GUIDE PRATIQUE POUR BIEN REMPLIR UN DOSSIER DE DEMANDE D'AGREMENT

ministère éducation nationale jeunesse vie associative

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

SERVICE CIVIQUE®
service-civique.gouv.fr

Dossier de demande d'agrément au titre de l'engagement de Service Civique

Loi n° 2010-241 du 10 mars 2010 relative au Service Civique

Veiller à avoir télécharger le bon dossier et non le dossier "volontariat de service civique"

L'engagement de Service Civique s'adresse aux jeunes de 16 à 25 ans et donne lieu au versement d'une indemnité prise en charge par l'Etat.

☐ **Première demande**

☐ **Renouvellement d'une demande**
Dans ce cas, indiquer le numéro d'agrément :
et la date d'agrément :

Pour un renouvellement d'agrément, il faut utiliser ce même dossier et cocher la case "Renouvellement"

Cadre réservé au service :

GUIDE PRATIQUE POUR BIEN REMPLIR UN DOSSIER DE DEMANDE D'AGREMENT (suite)

Mode d'emploi

➔ **Pour être valide, votre dossier devra être accompagné des pièces justificatives suivantes :**

- **La délibération de l'organe statutairement compétent** prévoyant l'accueil de personnes volontaires ou, s'il existe, l'acte constitutif de l'organisme précisant la possibilité d'accueillir des personnes volontaires ; pour les collectivités publiques sera jointe la décision de l'organe compétent prévoyant l'accueil de personnes volontaires ;

Délibération du conseil d'administration pour un organisme ou délibération du conseil municipal pour une commune.

- **En cas de mission à l'étranger**, la copie de la convention l'organisme d'accueil à l'étranger (cf. fiche 3 bis).

Pour les organismes à but on lucratif et les établissements publics seulement :

- **Le rapport d'activité du dernier exercice clos ;**
- **Les comptes annuels depuis la création de l'organisme dans la limite des trois derniers exercices clos** accompagnés le cas échéant, des rapports du commissaire aux comptes.

➔ **Envoi du dossier : veuillez vous reporter ci-dessous à l'autorité administrative en charge de l'instruction de votre dossier**

Votre situation	Vous devez envoyer votre dossier à :
▪ Vous exercez une activité **à vocation nationale.** ▪ Vous êtes une union ou une fédération d'organismes qui justifie disposer **d'au moins deux membres ayant leur siège dans des régions différentes** ;	**L'Agence du Service Civique** 95 Avenue de France 75650 PARIS cedex 13
▪ Vous exercez une activité **à l'échelle régionale**	**La direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale** (adresses en annexe 1)
▪ Vous exercez une activité **à l'échelle départementale ou locale**	**La direction départementale interministérielle chargée de la cohésion sociale** (adresses en annexe 1)

La durée moyenne de constitution d'un dossier est d'un mois
(entre la définition et la rédaction des missions, le regroupement des pièces administratives, la désignation du ou des tuteurs, et la validation du projet par l'instance décisionnaire)

La durée moyenne d'instruction et de validation du dossier est de 3 semaines/1 mois
Une fois que le dossier est complet, entre l'instruction du dossier, l'envoi du dossier à la DRJSCS, et la signature et l'envoi de la notification d'agrément de la DR à la structure d'accueil

GUIDE PRATIQUE POUR BIEN REMPLIR UN DOSSIER DE DEMANDE D'AGREMENT (suite)

Fiche n° 1

Présentation de votre organisme

a) Identification

➔ **Vous êtes :**

☐ Une Association ☐ Une Fondation ☐ Un Fonds de dotation
☐ Une Fédération ☐ Une Mutuelle
☐ Une Union ☐ Un Syndicat
1 case à cocher
☐ Un établissement public (préciser le type d'établissement) :
☐ Une collectivité territoriale
☐ Autre :

Nom :

Sigle:

Adresse de son siège social :

Code postal : Commune :

Adresse de correspondance, si différente :

Code postal : **Commune :**

Numéro SIRET[1] siège : Code APE (NAF) :
Téléphone : Télécopie :

Courriel :

Adresse site internet :

vérifier que votre SIRET soit à jour, notamment l'adresse du siège social. Toute différence entrainerait des retards d'instruction.

➔ **Réseau(x) auquel(s) est affilié votre organisme (indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle)**

➔ **Identification du représentant légal de l'organisme**

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

➔ **Identification de la personne chargée du dossier d'agrément au sein de l'organisme**

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

[1] L'organisme doit disposer d'un numéro SIRET et du code NAF qui constituera un identifiant dans ses relations avec les services administratifs. Si vous ne disposez pas de ces numéros, il vous faut, dès maintenant, demander ce numéro à la direction régionale de l'Insee. La démarche est gratuite.

GUIDE PRATIQUE POUR BIEN REMPLIR UN DOSSIER DE DEMANDE D'AGREMENT (suite)

Fiche n° 1

Présentation de votre organisme

➔ **Activité principale : Présentez votre structure en quelques lignes :**

Permet de faire le lien entre activité de la structure (ses actions traditionnelles) et l'objet de la mission

Champs d'intervention :

☐ Local ☐ Départemental ☐ Régional

☐ National ☐ Europe (UE/EEE) ☐ International

➔ **Public**

Nombre de bénéficiaires (usagers du service, habitants du territoire, etc.) :

b) Renseignements administratifs et juridiques

➔ **Pour l'organisme sans but lucratif, l'union ou la fédération**

Date de publication de la création au Journal Officiel :

OU -Date de publication de l'inscription au registre des associations :

OU -Date du décret portant reconnaissance d'utilité publique :

OU - Date de dépôt des statuts auprès des autorités publiques :

➔ **Pour la personne morale de droit public**

Date de création officielle (hors collectivité territoriale) :

Date de la décision prise en matière de Service Civique par l'organe compétent de la personne morale :

(Joindre une copie de cette décision ; pour les collectivités locales, joindre une copie de la délibération autorisant la collectivité à accueillir des volontaires en Service Civique)

➔ **Agrément(s)**

Votre organisme dispose-t-il d'agrément(s) administratif(s) ? ☐ Oui ☐ Non

Si oui, en ce cas vous préciserez le(s)quel(s) :

Type d'agrément :	**Attribué par :**	**En date du :**

Fiche n° 1

Présentation de votre organisme

➔ **En cas de mission à l'étranger :**

Votre organisme dispose-t-il d'une accréditation au titre du volontariat de solidarité internationale (VSI) ?
☐ Oui ☐ Non

Votre organisme dispose-t-il d'une accréditation au titre du service volontaire européen ? (SVE) ?
☐ Oui ☐ Non

La mission proposée s'inscrit-elle dans le cadre d'un programme bilatéral d'échanges de volontaires ?

☐ Non
☐ Oui — Si oui lequel ?
- ☐ Volontariat franco-allemand (OFAJ)
- ☐ Coopération décentralisée
- ☐ Autre :

c) Renseignements concernant les ressources humaines

➔ Nombre de salariés/agents publics [2](Pour les unions ou les fédérations d'associations, indiquez le nombre total de salariés des organismes membres) :

Salariés en CDI /titulaires :

Salariés en CDD :

Dont salariés en contrats aidés (par exemple : CUI) :

➔ Nombre de bénévoles (pour les unions ou les fédérations d'associations, indiquez le nombre total de bénévoles des organismes membres) :

Cette rubrique permet d'apprécier les capacités de tutorage au regard du nombre de volontaires accueillis en un temps donné.

[2] Nombre de CDI, d'une part, et de CDD, d'autre part, en indiquant les temps partiels, au 31 décembre de l'année écoulée.

Fiche n° 1

Présentation de votre organisme

e) Liste des organismes membres ou établissements secondaires sollicitant l'agrément collectif au titre du Service Civique

Le cas échéant, cette liste peut être fournie sous la forme d'un tableur Excel comprenant l'ensemble des informations demandées.

Nom de l'organisme membre de l'union ou de la fédération :
Adresse du siège de l'organisme :
Ou Appellation particulière de l'établissement secondaire :
Adresse de l'établissement secondaire :
Numéro SIRET[4] : Code APE (NAF) :
Identification de la personne chargée du Service Civique au sein de l'organisme membre ou de l'établissement secondaire :
Nom : Prénom :
Fonction :
Téléphone : Courriel :

Nom de l'organisme membre de l'union ou de la fédération :
Adresse du siège de l'organisme :
Ou Appellation particulière de l'établissement secondaire :
Adresse de l'établissement secondaire :
Numéro SIRET : Code APE (NAF) :
Identification de la personne chargée du Service Civique au sein de l'organisme membre ou de l'établissement secondaire :
Nom : Prénom :
Fonction :
Téléphone : Courriel :

Il est possible pour une structure de :

- demander un **agrément collectif** (une seule demande d'agrément pour tout un réseau "fédéré" pour une mise à disposition permanente)
ou
- de mettre à disposition, partiellement ou ponctuellement, un volontaire auprès d'autres structures, on parle alors d'**intermédiation**

Sur cette fiche il faut identifier/lister ces structures qui bénéficieront de l'agrément / accueil de volontaires.

Si cette liste est trop importante pour tenir sur cette fiche, il est possible de la fournir sous la forme d'un tableur Excel

[4] Les membres de l'union ou de la fédération doivent disposer chacun d'un numéro SIRET et du code NAF qui constituera un identifiant dans leurs relations avec les services administratifs. Les établissements secondaires bénéficient aussi d'un numéro SIRET propre.

GUIDE PRATIQUE POUR BIEN REMPLIR UN DOSSIER DE DEMANDE D'AGREMENT (suite)

Fiche n° 1

Attestation sur l'honneur

- Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toutes les demandes (initiale ou renouvellement). Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'organisme **il lui faut joindre le pouvoir lui permettant d'engager celui-ci.**

- **L'attestation sur l'honneur** signée par le représentant légal d'une union ou d'une fédération permet notamment **d'attester que les associations, syndicats ou mutuelles membres remplissent les conditions** légales et réglementaires **de l'agrément** et s'engagent à proposer et à mettre en œuvre les missions de Service Civique conformément aux indications portées dans le dossier de demande d'agrément.

- **L'union ou la fédération est** donc **responsable**, au regard des conditions de son agrément, du respect par les associations membres des conditions d'accueil et de suivi des personnes volontaires qui accomplissent auprès d'elle leur Service Civique.

Je soussigné(e), (nom et prénom),

représentant(e) légal(e) de (l'organisme)

- Certifie que l'organisme ci-dessus énoncé (ainsi que le cas échéant les membres ou établissements secondaires figurant sur la liste mentionnée au dossier) :
  - **Est (sont) en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales** ainsi que des cotisations et paiements qui s'y rapportent ;
  - **S'engage(nt) à respecter chacune des dispositions légales et réglementaires** relatives au Service Civique (précisées en annexe 2) ;
  - **Dispose(nt) d'un contrat d'assurance** garantis responsabilité civile, ainsi que de celle de leurs qu'elles proposent ;
  - **Remplisse(nt) les conditions légales et réglementaires de l'agrément** et se sont engagées à mettre en œuvre les missions de Service Civique conformément aux indications portées dans le dossier de demande d'agrément et dans la décision administrative d'agrément ;

Bien vérifier auprès de son assureur de la prise en charge de **volontaires** (statut différent de bénévole ou salarié)

- **S'engage à communiquer à l'autorité administrative tout changement dans la situation décrite dans le dossier et** à répondre à toute demande de contrôle des autorités administratives ;
- **S'engage à remettre un compte-rendu annuel** su missions de Service Civique.

en décembre de chaque année et/ou à chaque demande d'avenant ou renouvellement d'agrément

- **S'engage à déposer toutes ses offres de missions de Service Civique sur le site Internet dédié** (service-civique.gouv.fr) et à le tenir à jour.
- Certifie les informations du présent dossier exactes.

obligatoire même si vous avez déjà trouvé le volontaire

Fait le à

Tampon de l'organisme Signature

Attention

- Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du code pénal.
- Le droit d'accès aux informations prévues par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'exerce auprès du service ou de l'établissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.

en cas de transmission du dossier par voie électronique, cette page datée, et signée doit être scannée

GUIDE PRATIQUE POUR BIEN REMPLIR UN DOSSIER DE DEMANDE D'AGREMENT (suite)

Fiche n°2

Demande d'agrément au titre de l'engagement de Service Civique

Informations relatives au calendrier d'accueil des volontaires

(ce calendrier prévisionnel doit être renseigné à titre indicatif)

➔ Nombre de volontaires que l'organisme envisage d'accueillir ou de mettre à disposition au titre de l'engagement de Service Civique : inscrire sur chaque ligne, dans la 1ère colonne, la date de recrutement prévisionnelle et dans la colonne correspondant à la durée du contrat, le nombre de volontaires accueillis (à cette date et pour cette durée).

Tableau prévisionnel et indicatif d'accueil des volontaires au titre de l'année civile en cours au moment de la demande et des deux années suivantes

	Nombre d'entrées mensuelles								
Date D'accueil MM/AA	mission(s) de 6 mois	mission(s) de 7 mois	mission(s) de 8 mois	mission(s) de 9 mois	mission(s) de 10 mois	mission(s) de 11 mois	mission(s) de 12 mois	Total	Dont volontaires en intermédiation (à titre indicatif)

09/2015 pour un recrutement prévu en septembre 2015, pas besoin d'indiquer le jour

indiquer ici le nombre de volontaires concernés à cette date de recrutement et pour cette durée

Si le projet de la structure est parfaitement clair sur les différentes missions et calendrier de recrutement, vous pouvez positionner/prévoir vos recrutements dans la durée de 2 ans.

Si vous savez qu'il va y avoir des adaptations quant au nombre, la durée et date de recrutement, vous pouvez alors à tout moment (pendant la validité de votre agrément) faire une demande d'avenant en précisant les changements / modifications / nouveaux recrutements

GUIDE PRATIQUE POUR BIEN REMPLIR UN DOSSIER DE DEMANDE D'AGREMENT (suite)

Fiche n° 3

Demande d'agrément au titre de l'engagement de Service Civique

Description des missions reconnues prioritaires pour la Nation (cf. annexe 2)

(une fiche par type de mission)

N.B : pour les missions réalisées à l'étr

Un titre clair.
Un titre court annonçant le rôle et l'objectif de la mission.
S'il y a plusieurs objectifs et tâches, trouver un titre générique qui corresponde le mieux à la posture du volontaire et le domaine d'intervention. Par ex :
"Ambassadeur", "Médiateur", Accompagnateur"
"de la citoyenneté", "de l'accessibilité", "du sport" ...

a) Fiche de mission

➔ **Intitulé de la mission**

➔ **Thème (choisir un seul thème)**

- ☐ Solidarité (1)
- ☐ Santé (2)
- ☐ Education pour tous (3)
- ☐ Culture et loisirs (4)
- ☐ Sport (5)
- ☐ Environnement (6)
- ☐ Mémoire et citoyenneté (7)
- ☐ Développement international et action humanitaire (8)
- ☐ Intervention d'urgence (9)

➔ **Description <u>détaillée</u> de ou des activités confiées au(x) volontaires(s) dans le cadre de la mission : objectifs et activités à mener, rôle du/des volontaire(s)**

Le descriptif ici ne doit pas être uniquement décliné en objectifs mais aussi en tâches qui seront confiées au volontaire.
Exemple :
objectif n°… : "lutter contre…", "sensibiliser à…", " accompagner les…"
Pour cet objectif le "volontaire devra aller à la rencontre de…", "recueillir des témoignages/expressions par l'utilisation de…", etc.
C'est au travers des tâches que l'on peut apprécier la posture du volontaire. En effet, pour de nombreuses missions, le portage des actions peut ou doit être assuré par des permanents de la structure (salariés ou bénévoles) car il faut toujours envisager que le volontaire puisse partir du jour au lendemain (proposition d'embauche, raisons personnelles…). La structure ne doit pas se retrouver en difficulté ou en porte à faux vis-à-vis d'un public ou de partenaires.

Rappel important, la/les missions confié(es) au(x) volontaire(s) :
- ne doit/doivent pas remplacer un emploi existant (ou en remplacement d'une mission confiée anciennement à un salarié)
-ne doit/doivent pas relever d'un champs réglementaire (ex: encadrement d'activités sportives ou socio-culturelles…)
- doit/doivent placer le volontaire en contact avec le/les public(s)
- être d'intérêt général qui dépasse le seul intérêt de la structure
- doit/doivent être sur des actions qui sortent du fonctionnement traditionnel/vital pour la structure (pas de tâches administratives)

➔ **En quoi cette mission est-elle complémentaire des activités confiées aux bénévoles et aux salariés de la structure ?**

Il est important ici de préciser le rôle des salariés et des bénévoles par rapport aux objectifs de la mission afin de bien déterminer la posture spécifique du volontaire. Celui-ci ne peut pas être un "chef de projet" portant des responsabilités et qui engage la structure.
Il faut donc déterminer la plus-value de l'action du volontaire par rapport aux salariés et bénévoles.
Lorsque la mission concerne une nouvelle action ou une expérimentation, il faut bien le préciser, et également comment cela s'inscrit dans la durée (le lancement d'un nouveau service, doit pouvoir sur plusieurs années se conclure par une perennisation de la mission et du poste - emploi).

➔ **Lieu(x) d'intervention(s)**

☐ Commune(s) :
☐ Département (s) :
☐ Région(s) :
☐ Collectivité d'outre-mer :
☐ France entière

➔ **Nombre indicatif de volontaires susceptibles d'être accueillis par votre organisme pour cette mission :**

Fiche n° 3

Demande d'agrément au titre de l'engagement de Service Civique

Description des missions reconnues prioritaires pour la Nation

(une fiche par type de mission)

b) Moyens humains et matériels mobilisés pour la réalisation de la mission

Cette partie est destinée à apprécier la capacité des organismes à assurer la prise en charge des personnes volontaires, notamment au regard des modalités d'accueil et d'exercice de leurs fonctions. Dans le cas d'un agrément collectif, les associations membres doivent indiquer à la fédération ou l'union les moyens humains et matériels mobilisés.

➔ **Moyens affectés à la mission (humains et matériels)**

Quels sont les moyens permettant d'accueillir le jeune et de le soutenir dans sa mission ?
Matériel : par exemple la mise à disposition d'un bureau, équipement informatique et/ou de communication, usage des véhicules...
Humains : présence, accompagnement ou sollicitation des salariés ou bénévoles…

GUIDE PRATIQUE POUR BIEN REMPLIR UN DOSSIER DE DEMANDE D'AGREMENT (suite)

Avez-vous pensé à accueillir des volontaires en binôme (1 majeur et un mineur) ?

➔ **L'organisme d'accueil prévoit-il d'accueillir des jeunes de 16 à 18 ans ?**

☐ Oui ☐ Non

➔ **Si oui, quels moyens sont prévus pour accompagner ces volontaires mineurs ?**

Outre un accompagnement particulier d'un représentant de la structure, le travail en équipe de volontaires peut faciliter l'intégration de mineurs qui trouveront auprès de leur(s) aîné(s) un appui supplémentaire pour développer leur confiance et leur autonomie

➔ **Modalités de la phase de préparation à la mission**

Quelque-soit la mission il est nécessaire de prévoir un temps pour organiser un itinéraire de découverte de la structure pour le volontaire (découverte des actions de la structure, de son mode de fonctionnement, présentation du volontaire à toute l'équipe de salariés et bénévoles, découverte des relations partenariales…)
Par ailleurs, si la mission exige une certaine connaissance technique, il faut prévoir un temps d'initiation ou sensibilisation (manipulation de matériel, d'outils, de concepts…)
Souvent, ce temps de préparation est d'au moins 15 jours. C'est-à-dire que durant cette période le volontaire est particulièrement accompagné avant d'être davantage en situation d'autonomie.

GUIDE PRATIQUE POUR BIEN REMPLIR UN DOSSIER DE DEMANDE D'AGREMENT (suite)

Fiche n° 4

Demande d'agrément pour un engagement de Service Civique

Informations complémentaires

a) L'accompagnement des volontaires

➔ **Présentation des modalités de tutorat**

dans ce chapitre il faut donner les renseignements permettant d'apprécier la forme que va prendre le tutorat. Est-qu'il y a un tuteur ou plusisuers ? S'il y a plusisuers tuteurs on parelra alors de co-tutorat.
Combien d'heure par semaine seront consacré au tutorat ?

Il est appréciable d'identifier dans le planning hebdomadaire un nombre d'heures consacré au tutorat. En effets, entre les RDV concernant le suivi de la mission qui peut prendre la forme de réunion de briefing ou de-briefing, les éventuelles actions de médiation entre le volointaire et la strcuture ou le volontaires et des partenaires exterieures, les temps d'accompagnement sur l'aide au projet d'avenir du jeune et les points bilans sur la reconnaissance des compétences acquises durant sa mission en termes de savoirs faires et savoir être, cela représente un minimum de 2 heures par semaine.

➔ **En cas de mission à l'étranger, présentation des modalités de formation préalable au départ**

A remplir si et seulement si la mission du volontaire se déroule, même en partie, à l'étranger

➔ **Présentation des modalités de soutien à la définition du projet d'avenir** (article L. 120-14 du code du service national ; cf. annexe 2 « les obligations des organismes d'accueil »)

Le projet d'avenir du jeune c'est ce que le jeune va faire en sortant de sa mission de service civique.
Durant son volontariat le jeune doit pouvoir avancer dans son parcours, monter d'une marche.
S'il n'avait pas de projet, la structure doit l'accompagner pour qu'il puisse en formaliser un. Cela peut concerner le choix d'une orientation professionnelle, le souhait de poursuivre un engagement par exemple dans un Service Volontaire Européen, etc
Si le jeune a déjà une idée ou un projet, la structure doit l'aider à aller plus loin, par exemple en l'aidant à s'orienter sur une formation ou dans ses démarches futures de recherche d'emploi par exemple.
Pour cela, la structure d'accueil peut faire bénéficier le volontaire de son réseau de partenaires, de ses compétences internes, convenir de RDV avec des organismes tels que les missions locales, faire bénéficier le volontaire de formations internes ou externes, etc

➔ **Présentation des modalités de versement de la prestation de 100,46 euros minimum au titre de la prise en charge des frais de nourriture, transport, équipement, logement et nourriture des volontaires** (article L.120 -19 du code du service national ; cf. annexe 2 « les obligations des organismes d'accueil »)

le dossier de demande d'agrément n'ayant pas été mis à jour, l'indemnité complémentaire à verser au jeunes est actuellement de 106,31 €.
Cette indemnité forfaitaire est à verser chaque mois.
Un versement en numéraire est préférable, mais certains titres ou bénéfices peuvent tout ou partie venir en déduction (tickets-restaurants, bon d'essence…)

Fiche n° 4

Demande d'agrément pour un engagement de Service Civique

Informations complémentaires

A moins que vous n'accueilliez au moins 10 volontaires simultanément et que vous disposiez des capacités organisationnelles, il faut cocher cette case.

b) La formation civique et citoyenne

➔ Vous souhaitez :

☐ Organiser vous-même la formation civique et citoyenne ; vous devez obtenir une autorisation de l'Agence du Service Civique[1]

☐ Confier l'organisation de la formation civique et citoyenne à une structure extérieure[2]

c) L'objectif de mixité sociale du Service Civique

➔ **Quelles sont les modalités mises en œuvre pour permettre aux jeunes volontaires d'avoir une expérience de mixité sociale ?**

Les missions doivent essentiellement se faire en contact avec le public. Plus le public est varié, plus le jeune volontaire fera l'expérience de la mixité sociale.
Ainsi le volontaire pourra être au contact de publics de différents âges, différentes cultures et milieu social, que ce soit en interne (membres, encadrement, professionnels et bénévoles…) ou en externe (population, partenaires, public ou spectateurs…)

[1] Les modalités de délivrance de cette autorisation seront définies ultérieurement
[2] Une liste d'opérateurs sera fournie ultérieurement par l'Agence du Service Civique

GUIDE PRATIQUE POUR BIEN REMPLIR UN DOSSIER DE DEMANDE D'AGREMENT (suite)

➔ **Les missions proposées sont-elles accessibles à tous les jeunes ?**

Il faut répondre OUI car c'est un critère essentiel, mais devoir expliquer en quoi cette mission est accessible à tous.
Donc il ne doit pas y avoir de pré-requis, si ce n'est pour certains cas du permis de conduire.
On parlera alors d'"une réelle motivation pour…" d'"un intérêt marqué dans…", etc.

S'il y a des compétences particulières mises en œuvre par le volontaire (manipulation d'équipement par exemple, ou connaissances sur un sujet particulier) la structure d'accueil doit pouvoir proposer en début de mission une initiation-formation